	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 1 из 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 00c95385083fa772de94f52bc72e76b885

Владелец: Исайчев Виталий Александрович

Действителен с: с 12.10.2023 до 04.01.2025



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


 Исайчев В.А.

«22» апреля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Технологического института – филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ**


*Обсуждено и принято Ученым советом университета
Протокол № 9 от «22» апреля 2020 года*

Учт.экз.№ 1

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
3.	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛО-ПРОИЗВОДСТВУ	7
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	8
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
6.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)	10
7.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
8.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13
9.	ЛИСТ РАССЫЛКИ	14

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 3 из 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Технологического института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, далее – филиал).

1.1. Отдел кадров (сокращенное наименование – ОК) является структурным подразделением Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ.

1.2. ОК создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании Положения, утверждаемого ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, далее – Университет).

1.3. ОК возглавляет специалист по кадровому делопроизводству, назначаемый ректором Университета (директором филиала).

1.4. Специалист по кадровому делопроизводству отдела кадров подчиняется непосредственно директору филиала.


1.5. Специалистом по кадровому делопроизводству назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Управлением персоналом», «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция», «Менеджмент» (при наличии дополнительной подготовки в области управления персоналом и кадрового делопроизводства), имеющее стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. В отсутствие специалиста по кадровому делопроизводству его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке ректором Университета или директором филиала, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность на ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Отдел кадров имеет печать со своим наименованием.

1.8. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются:

- трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 4 из 14

- нормами гражданского, административного права;
- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью отдела кадров;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя филиала, касающиеся сфер деятельности отдела кадров;
- уставом филиала;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами филиала, касающиеся сфер деятельности управления и общих вопросов функционирования филиала;
- инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;
- положением о защите персональных данных;
- приказами ректора Университета и распоряжениями директора филиала;
- штатным расписанием филиала;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами филиала;
- коллективным договором между филиалом и представительным органом трудового коллектива (далее – коллективный договор);
- настоящим Положением;
- Уставом ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;
- Положением о Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;

1.9. При приеме на работу сотрудники отдела кадров знакомятся под роспись с настоящим Положением;


1.10. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров;

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. Организация, обеспечение и сопровождение движения (приема, переводов, увольнения) работников филиала, исполнения иных процессов в сфере управления персоналом, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, в том числе коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами филиала, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. Регламентация, унификация, совершенствование делопроизводства в филиале на основе современных стандартов и обычаев делового оборота, применения технических средств и информационных технологий; организация и ведение делопроизводства в рамках установленных функций; комплектование архива, обеспечение сохранности и использование архивных документов.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 5 из 14

2.1.3. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности филиала.

2.1.4. Обеспечение учета, сохранности, использования документов, находящихся на архивном хранении.

2.1.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архив ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ.

2.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала.

2.2. Для осуществления поставленных задач, отдел кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. Содействие руководителей структурных подразделений филиала в подборе квалифицированных кадров на замещение вакантных должностей по их запросу.

2.2.2. Учет личного состава и ведение установленной кадровой документации.

2.2.3. Обеспечение соблюдения установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, сроков, содержания и документального оформления кадровых процедур, в том числе разработка и предоставление бланков документов.

2.2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

2.2.5. Формирование комиссии по сокращению для определения преимущественного права оставления на работе.

2.2.6. Ведение и хранение личных дел работников филиала.

2.2.7. Ведение, хранение и учет трудовых книжек работников филиала.

2.2.8. Подготовка проектов приказов по личному составу.

2.2.9. Подготовка трудовых договоров.


2.2.10. Организация конкурсного отбора на должности научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, включающая в себя:

- информирование, не позднее двух месяцев до окончания учебного года, заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений об истечении сроков трудовых договоров научно-педагогических работников в следующем учебном году;

- регистрация заявлений об участии в конкурсном отборе на вакантные должности научно-педагогических работников.

2.2.11. Организация и контроль за своевременным предоставлением руководителями структурных подразделений графиков отпусков работников.

2.2.12. Выдача по требованиям работников копий документов, связанных с их трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, о переводах

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 6 из 14

на другую работу, об увольнении; копии трудовых книжек пр.) в порядке, установленном законодательством.

2.2.13. Выдача справок о работе (о стаже работы) в филиале.

2.2.14. Внесение персональных данных, предоставленных работниками с целью их обработки в соответствии с законодательством РФ и локальными актами филиала.

2.2.15. Оформление документов (уведомление, предупреждение, дополнительное соглашение) при изменении условий трудового договора;

2.2.16. Контроль над исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

2.2.17. Консультирование по вопросам соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.2.18. Подготовка ответов на запросы организаций и учреждений по вопросам предоставления информации о работающих и уволенных работниках.

2.2.19. Консультативная помощь работникам оформлению и подготовке документов для представления к государственным наградам, ведомственным или корпоративным наградам, взаимодействие с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Администрацией города Димитровграда и Ульяновской области по вопросам ведомственных и государственных наград.

2.2.20. Составление кадровых отчетов по запросу Федеральной службы государственной статистики, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Центра занятости города Димитровграда, Пенсионного фонда Российской Федерации и др.

2.2.21. Подготовка графика отпусков сотрудников.

2.2.22. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров т.д.).

2.2.23. Проведение разъяснительной работы с работниками филиала по соблюдению ФЗ «О противодействии коррупции» и Кодекса этики и служебного поведения работников филиала.


2.2.24. Подготовка кадровых документов для передачи их в архив.

2.2.25. Разработка и актуализация инструкции по делопроизводству в филиале, составление номенклатуры в филиале.

2.2.26. Разработка бланков документов и ведение реестра форм документов, организация использования установленных бланков документов.

2.2.27. Контроль за соблюдением установленных правил делопроизводства.

2.2.28. Анализ состояния делопроизводства в подразделениях филиала, проводимый в деканате и на кафедрах совместно с директором, методическое руководство делопроизводством.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 7 из 14

2.2.29. Планирование и внедрение в делопроизводство информационных технологий.

2.2.30. Заверение подписей должностных лиц филиала.

2.2.31. Подготовка по распоряжению директора филиала и в инициативном порядке проектов приказов по основной деятельности, касающихся структурных преобразований, установления нерабочих дней, изменения штатного расписания и других вопросов, касающихся работы с личным составом и трудовой дисциплиной.

2.2.32. Организационно-методическая помощь и контроль за соблюдением требований к оформлению, редактирование текстов и регистрация проектов приказов по основной деятельности.

2.2.33. Контроль соблюдения требований к оформлению документов с установленными бланками документов.

2.2.34. Ознакомление работников с организационно-распорядительными документами филиала, находящихся в компетенции отдела кадров.

2.2.35. Прием, обработка входящей корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции.

2.2.36. Обработка поступающих документов и передача их адресат.

2.2.37. Проверка правильности формирования и оформления дел в подразделениях филиала – источниках комплектования архива.

2.2.38. Прием упорядоченных документов от подразделений филиала – источников комплектования архива.

2.2.39. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

2.2.40. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива.

2.2.41. Использование архивных документов по запросам организаций и частных лиц (выдача в установленном порядке справок, копий, выписок из дипломов и др.).

2.2.42. Участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

2.2.43. Консультирование работников филиала по вопросам кадрового делопроизводства и архивного дела.

2.2.44. Ведение воинского учета в филиале.


2.2.45. Ведение и хранение личных дел обучающихся в филиале.

2.2.46. Реализация программы кадрового резерва.

2.2.47. Учет по повышению квалификации сотрудников филиала.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

3.1. Возглавляет и организует работу отдела кадров в соответствии с закрепленными за подразделением задачами и функциями, распорядительными и

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 8 из 14

организационно-правовыми документами филиала.

3.2. Осуществляет планирование деятельности отдела кадров, распределяет работу между работниками.

3.3. Вносит на рассмотрение руководителей филиала, руководителей подразделений предложения, замечания по подготавливаемым документам в части содержания и оформления.

3.4. Определяет задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации и вносит соответствующие предложения директору филиала.

3.5. При необходимости или по распоряжению директора филиала привлекает специалистов подразделений филиала разрабатывающих проекты документов, к подготовке проектов; к разработке и внедрению в делопроизводство информационных технологий.

3.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.7. Представляет и выступает от имени филиала на заседаниях директора, деканов, заведующих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями филиала и с руководством филиала.

3.8. Запрашивает у должностных лиц и структурных подразделений филиала информацию для контроля исполнения поручений, содержащихся в приказах по основной деятельности, контроль за исполнением которых взят директором на себя.

3.9. Делает представления и участвует в подборе и расстановке работников отдела кадров.

3.10. Вносит на рассмотрение руководства филиала ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности.

3.11. Представляет руководству филиала информацию о деятельности отдела кадров о состоянии делопроизводства в подразделениях филиала.

3.12. Проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы подразделения, вносит предложения руководству филиала о развитии материально-технической базы отдела кадров.

3.13. Подготавливает проекты приказов на ввод/вывод ставок в штатном расписании филиала, создание, реорганизацию, переименование и проч. структурных подразделений филиала, на основании служебных записок руководителей подразделений, либо по указанию руководства филиала.


3.14. Контролирует ведение кадрового делопроизводства в филиале.

3.15. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету персонала и работе с кадрами.

3.16. Осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела кадров и исполнения поручений руководства филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники отдела кадров имеют право:

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 9 из 14

4.1.1. Контролировать и требовать соблюдения установленных правил делопроизводства, своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.1.2. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам делопроизводства, в том числе кадрового;

4.1.3. Взаимодействовать с должностными лицами филиала и получать от должностных лиц и структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения функций отдела кадров;

4.1.4. Направлять на доработку документы и дела, оформленные с нарушением установленных требований;

4.2. Специалист по кадровому делопроизводству имеет право:

4.2.1. Знакомится с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности отдела кадров и работы с персоналом;

4.2.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы филиала;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по кадровым вопросам;

4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала, специалистов и рабочих необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию;

4.2.6. Сообщать руководству филиала о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатки и вносить предложения по их устранению;

4.3. Права и обязанности работников отдела кадров конкретизируются в должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист по кадровому делопроизводству несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;


5.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом кадров;

5.1.4. Соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка филиала;

5.1.5. Деятельность работников отдела кадров;

5.1.6. Предоставление недостоверной информации о деятельности отдела кадров;

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 10 из 14

5.1.7. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела кадров;

5.1.8. Разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности отдела кадров;

5.1.9. Сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

5.1.10. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством;

5.2. Специалист по кадровому делопроизводству и работники отдела кадров привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

5.3. Ответственность работников отдела кадров конкретизируется в должностных инструкциях.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

- заявлений; объяснений (объяснительных записок);
- сведений, информации и иных материалов;
- справок; выписок, документов и материалов (их копий);
- служебных записок и иных документов от работников и руководителей подразделений;

- прочих запросов, связанных с деятельностью отдела кадров.

6.1.1. С бухгалтерией Университета по вопросам получения информации, связанной с работниками филиала для обеспечения кадровой деятельности; по вопросам, связанным со штатным расписанием и заработной платой сотрудников для подготовки проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений и проектов приказов;


6.1.2. С директором филиала по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и другим имуществом.

6.1.3. С юрисконсультom Университета по вопросам:

- получения разъяснений и консультаций по вопросам законодательства РФ и порядка его применения;

- согласования отдельных видов организационно-распорядительных документов (проекты приказов по вынесению дисциплинарных взысканий, проекты приказов на увольнение/сокращение работников с возможными спорными ситуациями, а также документов, требующих по распоряжению директора правовой экспертизы).

6.1.4. С учебно-методическим управлением по вопросам получения информации об учебной нагрузке преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, графика защиты выпускных квалификационных работ обучающихся филиала, сведения о повышении квалификации работников.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПД – положение об отделе кадров Технологического института- филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 03-05-2020		Лист 11 из 14

6.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

- копий и/или выписок из приказов, справок, касающихся трудовой деятельности сотрудников;
- справочной информации, касающейся трудовой деятельности работников;
- проверенных, откорректированных, либо завизированных документов, проектов приказов по основной деятельности;
- иных документов, связанных с деятельностью отдела кадров по запросу.

6.2.1. С бухгалтерией, канцелярией и управлением персонала и делопроизводства Университета по вопросам предоставления:

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, о возложении обязанностей и др.;
- листков временной нетрудоспособности;
- копий документов, необходимых для приема работников.

6.3. С управлением информационных и библиотечных ресурсов, по вопросам автоматизированной и технической поддержки отдела кадров.

6.4. Специалист по кадровому делопроизводству взаимодействует:

- со сторонними организациями, Министерством образования и науки РФ, Министерством сельского хозяйства, Администрацией города Димитровграда и Ульяновской области по вопросам предоставления отчетных документов и справочных материалов в установленные сроки;
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников филиала, их учета бронирования граждан, пребывающих в запасе, предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и оформления граждан на пенсию;
- с ректором и работниками Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

Разработчик:

Специалист по кадровому делопроизводству



Е.О. Учаева

Согласовано:

Директор



Е.С. Зыкин

Ответственный за СМК
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ



А.Н. Фасахутдинова

